

1. Propósito

Asignar número de control para dar carácter de alumno inscrito al aspirante que haya cubierto los requisitos de ingreso, en cualquiera de los Institutos Tecnológicos Descentralizados.

2. Alcance

Este procedimiento es aplicable a todos los Institutos Tecnológicos Descentralizados, este procedimiento cubre desde la planeación para comenzar a entregar fichas, hasta la entrega de credencial a alumnos de nuevo ingreso.

3. Políticas de Operación

3.1 En colaboración el área directiva académica, define las fechas de entrega de fichas, aplicación de examen, estrategia de aplicación de examen y entrega de resultados así como requisitos y fechas de inscripción además de informar al área de vinculación para la difusión.

3.2 Una vez definido lo anterior el alumno puede realizar los trámites correspondientes para la aplicación del examen de selección.

3.3 Sólo se inscribirá y asignará número de control a los aspirantes que resulten aceptados, llenen la solicitud de inscripción y además reúnan los requisitos legales y los establecidos por los Institutos Tecnológicos Descentralizados.

3.4 Es responsabilidad de la subdirección académica la publicación de la lista de aspirantes aceptados.

3.5 Es responsabilidad del Departamento de Servicios Escolares, llevar archivo sobre los números de control asignados a los alumnos.

3.6 Es responsabilidad del Departamento de Recursos Financieros o equivalente, definir la forma en que el alumno puede llevar acabo el pago de los diferentes Servicios (Ejemplo: Pago en efectivo, depósito bancario, transferencia electrónica), llevar acabo el cobro al alumno y emitir el recibo oficial correspondiente.

3.7 Los números de control de los alumnos se asignarán de acuerdo a las normativas.

3.8 Es responsabilidad del área de servicios escolares generar un expediente de cada alumno inscrito, con los requisitos previamente solicitados, así como entregar a los estudiantes la carga académica correspondiente.

3.9 El departamento de desarrollo académico es el responsable de la organización e impartición del curso de inducción antes de iniciar clases.

3.10 El departamento de servicios escolares elabora y entrega al alumno la credencial oficial, terminando con esto el proceso.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
RD's de ITS del grupo Multisitios	Comité del SGI de los ITS	Comité del SGI de los ITS
20 de marzo de 2015	20 de marzo de 2015	20 de marzo de 2015

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.

4. Registros

Registro	Tiempo de retención	Responsable
Lista de aspirantes aceptados	Un semestre	Departamento de Servicios Escolares
Recibo oficial correspondiente	5 años	Departamento de Recursos Financieros
Expediente de cada alumno	Durante la estancia del alumno en el ITS Descentralizado	Departamento de Servicios Escolares
Solicitud de Inscripción	Durante la estancia del alumno en el ITS Descentralizado	Departamento de Servicios Escolares
Carga académica	Durante la estancia del alumno en el ITS Descentralizado	Departamento de Servicios Escolares

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.